

Số: 57/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 31 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác học viên vừa làm vừa học  
Trường Đại học Kiên Giang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

*Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;*

*Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;*

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc hướng dẫn xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học tại Trường Đại học Kiên Giang;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế công tác học viên vừa làm vừa học Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.



**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng, các đơn vị có liên quan và học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu (b/c);
- Lưu: VT, CTSV&KNCD.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Tuấn Khanh**

## QUY CHẾ

**Công tác học viên vừa làm vừa học Trường Đại học Kiên Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 517/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 8 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định nội dung công tác học viên, quy trình xét khen thưởng và kỷ luật đối với các học viên và tập thể lớp học viên trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học của trường Đại học Kiên Giang.
- Quy chế này áp dụng đối với học viên và tập thể lớp học viên đang học trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học của trường Đại học Kiên Giang.

#### Điều 2. Mục đích

Tạo môi trường học tập, rèn luyện tốt cho học viên; nâng cao tính chủ động, khai thác kinh nghiệm của học viên, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo của Nhà trường.

#### Điều 3. Yêu cầu của công tác học viên

- Thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các công việc có liên quan đến học viên.
- Bảo đảm các điều kiện để học viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện.
- Phát huy sự chủ động, tự giác, tự học của học viên trong việc tổ chức và thực hiện kế hoạch học tập, rèn luyện cá nhân.

### Chương II QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC VIÊN

#### Điều 4. Quyền của học viên

Được hưởng các quyền theo quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và các quyền sau:

- Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện

trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

2. Được Nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường; được Nhà trường phổ biến nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp và chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến học viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao.

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ.

c) Tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

d) Đăng ký học kéo dài thời gian thực hiện chương trình hoặc tích lũy kiến thức, tạm ngừng học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do cá nhân, chuyên ngành học, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo hình thức vừa làm vừa học của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

4. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị về các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng, giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.

5. Được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định; cấp bằng điểm học tập, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

### **Điều 5. Nghĩa vụ của học viên**

Học viên có nghĩa vụ chấp hành các quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ Nhà trường; sử dụng thẻ học viên đúng quy định của Nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, viên chức và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, tu dưỡng theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; đảm bảo thời gian lên lớp, chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

6. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của học viên, viên chức, giảng viên; kịp thời báo cáo với bộ môn, khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của học viên, viên chức, giảng viên trong trường.

7. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

#### **Điều 6. Các hành vi học viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, viên chức, nhân viên Nhà trường và học viên khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: học, kiểm tra, thi hộ hoặc nhờ người khác học, kiểm tra, thi hộ; quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi trái quy định; sao chép khóa luận tốt nghiệp; tổ chức học, kiểm tra, thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

### **Chương III**

#### **NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC VIÊN**

##### **Điều 7. Công tác tổ chức hành chính**

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức lớp học viên; chỉ định hoặc phê duyệt Ban cán sự lớp học viên; cấp thẻ cho học viên.

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học viên.

3. Tổ chức phát hồ sơ, bằng tốt nghiệp cho học viên.

4. Giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan cho học viên.

##### **Điều 8. Công tác quản lý, hỗ trợ hoạt động học tập và rèn luyện của học viên**

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, chấp hành các nội quy, quy chế của Nhà trường đối với học viên; tổ chức khen thưởng, xử lý kỷ luật học viên.

2. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động khuyến khích học tập khác

3. Tuyên truyền, phổ biến cho học viên các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường về quyền, nghĩa vụ và những hành vi học viên không được làm.

4. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động phong trào trong Nhà trường, phát huy vai trò chủ động, kinh nghiệm, sáng tạo của học viên.



5. Tổ chức tư vấn học tập cho học viên; tạo điều kiện giúp đỡ học viên khuyết tật, học viên có hoàn cảnh khó khăn.

6. Thực hiện công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

### **Điều 9. Phối hợp giữa Nhà trường và cơ quan, đơn vị cử người đi học**

1. Nhà trường thông báo kết quả tuyển sinh; kết quả, tình hình học tập và rèn luyện của học viên theo định kỳ hàng năm và cuối khóa học đến cơ quan, đơn vị cử người đi học (nếu có yêu cầu).

2. Cơ quan, đơn vị cử người đi học tạo điều kiện để học viên đảm bảo các yêu cầu, nhiệm vụ của học viên.

## **Chương IV HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

### **Điều 10. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên**

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên của Nhà trường gồm: Hiệu trưởng, Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng (sau đây gọi tắt là Phòng CTSV), Cố vấn Học tập (sau đây gọi tắt là CVHT) phụ trách lớp học viên.

2. Căn cứ điều kiện cụ thể của Nhà trường, Hiệu trưởng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác học viên.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện về công tác học viên theo quy định tại Chương III của Quy chế này và phù hợp với điều kiện cụ thể của Nhà trường.

2. Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành, địa phương trong công tác học viên, đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác học viên.

3. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác học viên vào nề nếp, bảo đảm cho học viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

4. Quy định rõ trách nhiệm thực hiện công tác học viên trong liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục khác; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý giáo dục trong việc thực hiện công tác học viên.

### **Điều 12. Đơn vị phụ trách công tác học viên**

Căn cứ điều kiện cụ thể của Nhà trường, Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng CTSV làm đầu mối giúp Hiệu trưởng thực hiện nội dung công tác học viên theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

### **Điều 13. Cố vấn học tập**

1. Hiệu trưởng căn cứ điều kiện cụ thể của Nhà trường phân công CVHT.

2. CVHT có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các hoạt động của lớp học viên; tư vấn, hỗ trợ các học viên hoàn thành kế hoạch đào tạo của trường; tổ chức các nhóm học tập trong lớp để hỗ trợ lẫn nhau và các nhiệm vụ quản lý, hỗ trợ học tập của học viên theo phân công của Trường khoa.

#### **Điều 14. Lớp học viên**

1. Căn cứ vào quy mô học viên, ngành nghề, địa điểm đào tạo, Hiệu trưởng sắp xếp học viên vào các lớp học viên để tổ chức quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp học viên gồm lớp trưởng và lớp phó do tập thể học viên trong lớp bầu hoặc chỉ định và được Hiệu trưởng Nhà trường ra Quyết định công nhận.

3. Nhiệm vụ, quyền của ban cán sự lớp học viên

a) Nhiệm vụ

- Đại diện cho tập thể lớp liên hệ với giảng viên, CVHT, các khoa, phòng, ban trong trường; phản ánh, kiến nghị Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến lớp học viên;

- Theo dõi, báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình của lớp theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với CVHT, Khoa và Phòng CTSV.

- Đôn đốc học viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của Nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Nhà trường.

b) Quyền của ban cán sự lớp học viên

Ban cán sự lớp học viên được hưởng các quyền theo quy định của Nhà trường.

### **Chương V KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Nội dung, hình thức khen thưởng**

1. Khen thưởng đột xuất: là hình thức khen thưởng cho học viên có thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc có tác dụng nêu gương trong toàn trường như: dũng cảm cứu người, cứu tài sản, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc có những phát minh sáng chế, công trình khoa học có giá trị hoặc có thành tích trong các cuộc thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng, hoạt động văn hóa, xã hội do Nhà trường tổ chức.

2. Khen thưởng toàn diện định kỳ:

a) Khen thưởng cuối năm học đối với học viên xếp loại kết quả học tập trong năm học đạt loại Giỏi, Xuất sắc và có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu, tích cực tham gia các hoạt động của Nhà trường. Không xét khen thưởng đối với học viên bị kỷ luật hoặc có điểm học phần ở lần thi thứ nhất trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Khen thưởng toàn khóa học:




Tặng danh hiệu "Học viên Thủ khoa khóa học" cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- ĐTB toàn khóa cao nhất và  $\geq 8,5$ .

- Lập trường tư tưởng vững vàng, lối sống văn minh, quan hệ tốt với thầy/cô và bạn bè.

c) Tốt nghiệp loại Giỏi.

- Lập trường tư tưởng vững vàng, lối sống văn minh, quan hệ tốt với thầy/cô và bạn bè.

- Không bị kỷ luật dưới mọi hình thức.

3. Hình thức khen thưởng: Hiệu trưởng tặng Giấy khen kèm theo tiền thưởng được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

#### **Điều 16. Thủ tục xét khen thưởng**

1. Căn cứ vào thành tích đạt được của người học, CVHT họp với lớp sinh viên, gửi đề xuất khen thưởng lên khoa xét duyệt, đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường xét duyệt thông qua phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng.

2. Căn cứ vào đề nghị của khoa, hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Hình thức khen thưởng người học được ghi vào hồ sơ người học đồng thời thông báo về cơ quan, đơn vị cử đi học.

3. Quy trình xét khen thưởng thực hiện theo phụ lục I kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 17. Nội dung vi phạm và hình thức kỷ luật**

1. Những học viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với học viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

c) Đình chỉ học tập 01 (một) năm học: áp dụng đối với những học viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học viên không được làm.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với học viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật học viên phải được ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp học viên do cơ quan, đơn vị cử đi học bị kỷ luật thì Nhà trường thông báo kết quả xử lý kỷ



luật cho cơ quan, đơn vị của học viên; đối với các học viên khác bị xử lý kỷ luật mức đình chỉ học tập 01 năm học và buộc thôi học, Nhà trường gửi thông báo cho địa phương và cơ quan học viên biết.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

### **Điều 18. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) Học viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.

b) Trong trường hợp vi phạm nghiêm trọng, CVHT chủ trì họp với tập thể lớp học viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa.

c) Khoa xem xét, đề nghị lên Hội đồng Thi đua Khen thưởng, Kỷ luật học viên của Nhà trường thông qua phòng CTSV.

d) Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của học viên:

a) Biên bản vi phạm của học viên có xác nhận của đại diện Ban cán sự lớp học viên.

b) Bản tự kiểm điểm của học viên (trong trường hợp học viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng Thi đua Khen thưởng, Kỷ luật học viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở chứng cứ thu thập được).

c) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm học viên có hành vi vi phạm (nếu có).

d) Ý kiến của Khoa.

e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Quy trình kỷ luật học viên hệ vừa làm vừa học được áp dụng giống như quy trình kỷ luật sinh viên hệ chính quy.

### **Điều 19. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: thời hạn chịu kỷ luật là 3 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: thời hạn chịu kỷ luật là 6 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập: khi hết thời hạn đình chỉ, học viên phải xuất trình chứng nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học hoặc địa phương xã (phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại cơ quan hoặc địa phương để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian học



viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật. Sau thời hạn chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, học viên được hưởng các quyền của học viên theo quy định. Nếu trong thời gian chịu kỷ luật, học viên tiếp tục tái phạm hoặc có hành vi vi phạm khác, Hội đồng kỷ luật của Nhà trường xét, trình Hiệu trưởng quyết định kỷ luật khác thay thế quyết định hiện hành với hình thức kỷ luật cao hơn.

### **Điều 20. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật học viên**

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng Thi đua Khen thưởng và Kỷ luật học viên: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật học viên để theo dõi công tác khen thưởng và kỷ luật đối với học viên.

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CTSV.

c) Các ủy viên: Trưởng các phòng, khoa, ban có liên quan; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội học viên.

Hội đồng có thể mời CVHT, đại diện lớp tập thể lớp có học viên vi phạm (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và học viên có hành vi vi phạm. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật học viên:

a) Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật học viên là cơ quan tham mưu giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với học viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của của Phòng CTSV, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật học viên tiến hành xét danh sách cá nhân và tập thể học viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng hoặc cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

c) Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật học viên mỗi Quý họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật học viên có thể họp các phiên bất thường.

### **Điều 21. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật**

Cá nhân và tập thể học viên nếu thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không đúng có quyền khiếu nại lên các phòng, khoa, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng; nếu cấp trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, Nhà trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác học viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và địa phương nơi học viên cư trú, cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác những vấn đề xảy ra có liên quan đến học viên.

### Điều 23 . Trách nhiệm của các Khoa

1. Triển khai Quy chế này đến toàn thể giảng viên trong đơn vị.
2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban và các tổ chức đoàn thể, gia đình học viên, để tổ chức thực hiện tốt công tác học viên.
3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác học viên, báo cáo về Nhà trường vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về về Nhà trường thông qua phòng CTSV về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến học viên.

### Điều 24. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác học viên.
2. Nhà trường, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác học viên được xét khen thưởng theo quy định.
3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác học viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. /.



**HIỆU TRƯỞNG**  
**Nguyễn Tuấn Khanh**



**Phụ lục I**

**QUY TRÌNH XÉT KHEN THƯỞNG ĐỊNH KỲ ĐỐI VỚI HỌC VIÊN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 517/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

**1. Lưu đồ**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Thông báo tổ chức xét khen thưởng	Phòng CTSV	Tuần 12, kết thúc học kỳ thứ 3	
2	Lớp học viên tổ chức xét khen thưởng	Cổ vấn học tập	03 ngày	M01.VLVH.KT M02.VLVH.KT
3	Khoa tổ chức xét khen thưởng	Khoa chuyên môn	03 ngày	M01.VLVH.KT M02.VLVH.KT
4	Hội đồng KT-KL họp xét khen thưởng	Hội đồng khen thưởng - kỷ luật sinh viên	03 ngày	M01.VLVH.KT M02.VLVH.KT
5	Ban hành Quyết định	Hiệu trưởng	02 ngày	
6	Triển khai Quyết định	Phòng CTSV	1 ngày	
7	Tiến hành khen thưởng cho học viên	Phòng CTSV Phòng KHTC	03 ngày	
8	Lưu hồ sơ	Phòng CTSV	01 ngày	

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng tham mưu ban hành Thông báo xét khen thưởng đối với sinh viên.	Phòng CTSV
2	Căn cứ vào Thông báo, Cố vấn học tập chủ trì tổ chức đánh giá thành tích, xét sinh viên được khen thưởng và lập danh kèm biên bản họp lớp gửi về Khoa.	Cố vấn học tập
3	Khoa tổ chức họp đánh giá thành tích sinh viên của các lớp gửi lên và lập danh sách tổng hợp kèm biên bản họp khoa gửi về Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng.	Khoa chuyên môn
4	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng tổng hợp kết quả xét của Khoa chuyên môn, đồng thời tham mưu Hội đồng khen thưởng – kỷ luật tổ chức họp xét khen thưởng.	Hội đồng khen thưởng – kỷ luật
5	Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng khen thưởng – kỷ luật, Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng. Nếu không đồng ý với kết quả xét của Hội đồng khen thưởng – kỷ luật thì Hiệu trưởng sẽ yêu cầu xem xét và tổ chức xét chọn lại (nếu cần).	Hiệu trưởng
6	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng công bố quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng đến sinh viên và các cá nhân, đơn vị có liên quan.	Phòng CTSV
7	Căn cứ vào Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng: - Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng tiến hành in giấy khen cho sinh viên. - Phòng Kế hoạch Tài chính tiến hành phát tiền khen thưởng cho sinh viên.	Phòng CTSV Phòng KHTC
8	Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng tiến hành lưu trữ hồ sơ khen thưởng.	Phòng CTSV

## 3. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Danh sách sinh viên được khen thưởng	M01.VLVH.KT	
2	Biên bản họp	M02.VLVH.KT	



M01.VLVH.KT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH HỌC VIÊN HỆ VL VH ĐƯỢC KHEN THƯỞNG  
LỚP/KHOA ..... NĂM HỌC .....**

Stt	Mã HV	Họ và tên	Lớp	Khoa	Xếp loại học tập	Xếp loại rèn luyện	Xếp loại thi đua	Ghi chú

LÃNH ĐẠO KHOA

NGƯỜI LẬP



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP**  
**Về việc xét chọn học viên được khen thưởng**  
**Khoa/Lớp: ..... Năm học: .....**

Hôm nay, vào lúc ..... giờ.....phút, ngày.....tháng ..... năm 20.....

Tại.....

**I. Thành phần tham dự:**

1. Chủ trì: Ông/Bà ..... Chức vụ: .....
2. Thư ký: Ông/Bà ..... Chức vụ: .....
3. Thành phần khác:

**II. Nội dung cuộc họp:**

**III. Biểu quyết**

- Tán thành: ..... %
- Không tán thành: ..... %

**IV. Kết luận cuộc họp:**

Cuộc họp kết thúc vào lúc .... giờ .... ngày .... tháng .... năm ....., biên bản được các thành viên nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

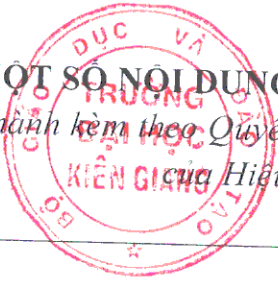
**Chủ tọa**  
(Ký, họ và tên)

**Thư ký**  
(Ký, họ và tên)

## Phụ lục II

### MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 547/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)



Mục	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và Hình thức xử lý (Số lần tính trong từng năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ 1 năm học	Buộc thôi học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Đến muộn giờ học, giờ thực hành, thực tập					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học (Do Khoa chuyên môn đề xuất)
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực hành, thực tập					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học (Do Khoa chuyên môn đề xuất)
3	Vô lễ với thầy giáo, cô giáo, cán bộ nhà trường					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4	Học, thi, kiểm tra hộ hoặc nhờ người khác học, thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
5	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo pháp luật
6	Mang tài liệu vào phòng thi trái quy định, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					Xử lý theo Quy chế Đào tạo
7	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	cho phép hoãn; Bảo hiểm Y tế theo quy định mà không có lý do chính đáng					trách đến buộc thôi học
8	Làm hư hỏng tài sản của Nhà trường					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
9	Uống rượu, bia trong, hút thuốc lá giờ học; say rượu, bia khi đến lớp; tổ chức uống rượu, bia trong phòng ở ký túc xá	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
10	Hút thuốc lá trong trường học					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
11	Chơi cờ bạc trong trường hoặc trong ký túc xá nhà trường dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
12	Sử dụng ma túy					Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo pháp luật
13	Đưa phân tử xấu vào trong Trường hoặc ký túc xá Nhà trường gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường, Ký túc xá					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
14	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

*Ghi chú: Trường hợp học viên bị tạm ngừng học, buộc thôi học do không đạt yêu cầu về kết quả học tập được xử lý theo Quy chế đào tạo./.*

*h*

*h*